

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 TEMPORAL)

Dependencia: OFICINA ASESORA JURÍDICA

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO : Título profesional en las disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

ALTERNATIVAS. 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.

PROPÓSITO PRINCIPAL. Participar en las actuaciones requeridas en los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos en los que sean parte y que deba intervenir la Superintendencia y apoyar en la orientación de las estrategias de defensa de la entidad.

- FUNCIONES DEL EMPLEO:**
1. Elaborar la respuesta a consultas, solicitudes y prestar asistencia profesional para la toma de decisiones relacionadas con los asuntos de competencia de la oficina.
 2. Aportar los conocimientos necesarios en la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
 3. Representar judicial y extrajudicialmente a la Superintendencia según los poderes que le sean otorgados para la defensa de los intereses de la entidad.
 4. Asistir y participar, en las audiencias, reuniones, juntas, diligencias y comités para atender los asuntos judiciales, extrajudiciales y administrativos, conforme los poderes que le sean otorgados para la defensa de los intereses de la Superintendencia.
 5. Participar en la elaboración de los informes sobre el cumplimiento de las funciones del área de procesos para dar cumplimiento a los requerimientos de los entes de control y de la alta dirección.
 6. Elaborar informes jurídicos y analíticos en relación con temas que sean puestos en conocimiento de la Oficina Asesora Jurídica para dar trámite a las solicitudes internas y externas.
 7. Realizar las actuaciones necesarias para el cumplimiento oportuno de las órdenes judiciales impartidas a la Superintendencia, en el marco de las funciones de la Oficina.
 8. 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.
 9. 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			
WILSON ARMANDO RIGUEROS BELTRÁN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 11	100.00 SOBRESALIENTE	ADMINISTRADOR PÚBLICO		X	/	/	/

* 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.