

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 07 (VACANTE DEFINITIVA)

Dependencia: OFICINA ASESORA JURÍDICA

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO : Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Derecho y Afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL.

- Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.

PROPÓSITO PRINCIPAL. Analizar y responder conceptos y consultas jurídicas que requiera la gestión de la Entidad, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

- FUNCIONES DEL EMPLEO:**
- Participar en la elaboración de conceptos y respuesta a consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico formulados a nivel interno, por los organismos públicos y privados o por los ciudadanos, de conformidad con la normativa vigente.
 - Brindar acompañamiento jurídico a las dependencias de la Superintendencia de Industria y Comercio en asuntos que le sean solicitados, con base en los lineamientos definidos.
 - Preparar y revisar los actos administrativos que sean sometidos a su consideración, de acuerdo con los lineamientos internos.
 - Preparar los actos administrativos que resuelven recursos de apelación en el marco del proceso disciplinario establecido en la normativa vigente.
 - Actualizar las plataformas tecnológicas que requiera la gestión de la Oficina Asesora Jurídica, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
 - Aportar elementos para la definición de unidad, aplicación de criterios jurídicos, y unificación de conceptos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica, siguiendo lo establecido en la normativa vigente.
 - Verificar que los proyectos de contratos y convenios de la Superintendencia de Industria y Comercio que sean sometidos a consideración de la Oficina Asesora Jurídica, cumplan con la normativa vigente y los lineamientos establecidos.
 - Acompañar la formulación y seguimiento de políticas de prevención del daño antijurídico, con base en la normativa vigente.
 - Realizar la actualización de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio, conforme con los criterios técnicos definidos.
 - Participar en el desarrollo de actividades administrativas que requiera la gestión de la Oficina Asesora Jurídica, conforme con los procedimientos internos.
 - Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la Oficina Asesora Jurídica.
 - Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
 - 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			
WILSON ARMANDO RIGUEROS BELTRÁN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 11	99.66 SOBRESALIENTE	ADMINISTRADOR PÚBLICO		X	/	/	/
PEDRO ALEJANDRO NIÑO ROA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 11	99.15 SOBRESALIENTE	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS		X	/	/	/
LUZ FERNANDA CASTILLO LUNA	SECRETARIO 4178-08	99.07 SOBRESALIENTE	COMUNICADOR SOCIAL. TÉCNICO PROFESIONAL EN SECRETARIADO BILINGÜE, Y 3 SEMESTRES EN PSICOLOGÍA.		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.

