

**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 TEMPORAL)

**Dependencia:** OFICINA ASESORA JURÍDICA

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA :** Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**ALTERNATIVA.** N/A

**PROPÓSITO PRINCIPAL.** Proyectar conceptos jurídicos y consultas que requiera la gestión de la Superintendencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

**FUNCIONES DEL EMPLEO:**

1. Preparar conceptos y respuestas a las 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.
2. Orientar a las dependencias de la Superintendencia de Industria y Comercio en asuntos jurídicos, con base en los lineamientos definidos.
3. Proyectar y revisar los actos administrativos que sean sometidos a su consideración, así como los que resuelven recursos de apelación en el marco del proceso disciplinario, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Contribuir con 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.
5. Participar en la revisión de los proyectos de contratos y convenios de la Superintendencia de Industria y Comercio sometidos a consideración de la Oficina Asesora Jurídica, teniendo en cuenta la normativa vigente.
6. Acompañar la formulación y seguimiento a las políticas de prevención del daño antijurídico, con base en los procedimientos definidos.
7. Participar en la actualización de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio, conforme con los criterios técnicos definidos.
8. Ejecutar actividades administrativas que requiera la gestión de la Oficina Asesora Jurídica, conforme con los procedimientos internos.
9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la Oficina Asesora Jurídica.
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.

