

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: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES - Grupo de Trabajo de Calificación (0702)

ALTERNATIVAS: N/A

PROPÓSITO: Gestionar la calificación de las demandas presentadas en materia de derecho del consumo, a fin de verificar si estas cumplen con los requisitos de ley, de conformidad con la normativa vigente.

FUNCIONES DEL EMPLEO:

- 1.Revisar el sistema de trámites, el registro único empresarial y social (RUES) y las bases de datos relevantes para la actuación, previamente a la emisión de cualquier providencia judicial.
- 2.Proyectar y suscribir el acta de corrección de las demandas de protección al consumidor que le sean asignadas, de conformidad con lo dispuesto en los procedimientos y la normativa vigente.
- 3.Adoptar la decisión de admitir, inadmitir o rechazar las demandas en materia de derecho del consumo reguladas en el Estatuto del Consumidor, aplicando el Código General del Proceso, y demás normas vigentes.
- 4.Adoptar las decisiones de aclaración, adición, corrección o cualquier otra providencia que resulte pertinente durante la fase de calificación de la demanda de protección al consumidor, de conformidad con lo dispuesto en el Código General del Proceso.
- 5.Resolver los recursos o solicitudes de nulidad que se interpongan en contra de los autos que profiera el Grupo de Trabajo de Calificación, y las solicitudes de medidas cautelares que le sean asignadas.
- 6.Proyectar respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, relacionados con las actividades de calificación de demandas, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.
- 7.Participar en el diseño e implementación de metodologías, estrategias, herramientas, y actividades administrativas que soporten los procesos jurisdiccionales, de acuerdo con las necesidades del servicio y los procedimientos definidos.
- 8.Elaborar documentos técnicos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la gestión de la Delegatura para Asuntos Jurisdiccionales.
- 9.Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
- 10.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 | | 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.