

**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 - Grupo de Trabajo de Gestión Judicial (0441)

**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.

**EQUIVALENCIA.** 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.

**EQUIVALENCIA.** 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.** Ejecutar las actividades relacionadas con la gestión judicial de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos definidos.

**FUNCIONES DEL EMPLEO:** 1. Realizar la representación judicial de la Superintendencia de Industria y Comercio, así como realizar el seguimiento a los procesos a su cargo, teniendo en cuenta la normativa vigente.

2. Elaborar memoriales o escritos de defensa judicial para la representación de la Superintendencia de Industria y Comercio en los procesos en que haga parte, efectuando el seguimiento y control, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

3. Elaborar la respuesta a las acciones constitucionales en que haga parte la Entidad, teniendo en cuenta los términos legales vigentes.

4. Asistir a las audiencias judiciales y extrajudiciales, así como a las diligencias de práctica de pruebas y demás actuaciones que se relacionen con la defensa de la Entidad, conforme con la ley.

5. Realizar la consulta periódica en los despachos judiciales, reporte y actualización de términos legales en curso, de la información de los procesos en que tenga interés la Entidad, conforme a los procedimientos establecidos

6. Actualizar la información de los procesos y conciliaciones en el sistema de información litigiosa del Estado, de acuerdo a los lineamientos y normas vigentes.

7. Brindar apoyo al ejercicio de la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de la Entidad en las actividades que se requieran, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices establecidas.

8. Sustanciar las solicitudes de conciliación extrajudicial y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos en que la Superintendencia de Industria y Comercio sea convocada proyectando las fórmulas que serán llevadas ante el Comité de Conciliación para su aprobación, de acuerdo con los procedimientos definidos.

9. Brindar acompañamiento en la formulación de políticas de prevención del daño antijurídico, conforme con los procedimientos internos y los lineamientos definidos.

10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la Oficina Asesora Jurídica.

11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.

12. 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			
LUZ FERNANDA CASTILLO LUNA	SECRETARIO 4178-08	96.00 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 (...)"

\*\* No hay continuidad en el estudio de todas las variables cuando se encuentra que no cumple con alguna de ellas.

CONCEPTO. Examinada la planta de personal se evidencia que no existen servidores de carrera que cumplan con la totalidad de los requisitos contemplados para ser objeto de encargo