

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 10 (VACANTE DEFINITIVA)

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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVA. 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. Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

PROPÓSITO PRINCIPAL. Conceptuar, proyectar y elaborar los actos administrativos y demás 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: 11. Participar en la elaboración de respuesta a consultas, solicitudes y prestar asistencia profesional para la toma de decisiones relacionadas con los asuntos de competencia de la oficina.
 2. Apoyar la preparación de los actos administrativos requeridos por el área en relación con los asuntos judiciales.
 3. Apoyar la obtención de la información, conceptos y demás aspectos que se requieran para la defensa de los intereses de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente.
 4. Proyectar los actos administrativos y comunicaciones que requiera el área, para dar trámite e impulso oficioso a los procedimientos y procesos a su cargo y resolver los recursos correspondientes.
 5. Aportar los conocimientos necesarios y participar, según los poderes que le sean otorgados para la defensa de los intereses de la Superintendencia, en las audiencias, reuniones, juntas, diligencias y comités para atender los asuntos judiciales, extrajudiciales y administrativos.
 6. Participar en la consecución de antecedentes y soportes jurídicos que le sean requeridos, para la atención de conceptos y revisión de proyectos de normas.
 7. Elaborar 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.
 8. Participar en la proyección de informes jurídicos y analíticos en relación con temas consultados a la Oficina Asesora Jurídica para dar trámite a las solicitudes internas y externas.
 9. Participar en el análisis y presentar las reglas jurisprudenciales relacionadas con problemas jurídicos concretos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de que la atención de los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos, sigan la metodología de líneas de precedentes judiciales.
 10. Adelantar las actuaciones necesarias para el cumplimiento oportuno de las órdenes judiciales impartidas a la Superintendencia, en el marco de las funciones de la Oficina.
 11. 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.
 12. 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			
SOL TORRES TORRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 -01	95.21 SOBRESALIENTE	INGENIERA DE ALIMENTOS - ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA PARA GERENCIA DE PROYECTOS		X	/	/	/
AIXA CORDERO GONZÁLEZ	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-09	99.58 SOBRESALIENTE	ADMINISTRADOR INFORMÁTICO. MAGISTER EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON ESPECIALIDAD EN DIRECCIÓN DE PROYECTOS.		X	/	/	/
WILSON ARMANDO RIGUEROS BELTRÁN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 11	100.00 SOBRESALIENTE	ADMINISTRADOR PÚBLICO		X	/	/	/
YUDYSELA QUINTERO ACOSTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 08	100.00 SOBRESALIENTE	PSICOLOGA SOCIAL.		X	/	/	/
FLOR MARINA CIFUENTES MÚÑOZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 08	100.00 SOBRESALIENTE	COMUNICADOR SOCIAL - PERIODISTA. ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROCESOS Y CALIDAD		X	/	/	/
MAGDA ROCÍO PACHÓN ARIZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 08	99.79 SOBRESALIENTE	PSICOLOGA- ESPECIALISTA EN GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y EN PSICOLOGÍA DEL CONSUMIDOR		X	/	/	/
LUZ FERNANDA CASTILLO LUNA	SECRETARIO 4178-08	99.07 SOBRESALIENTE	Comunicador Social. Técnico Profesional en Secretario 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.

