

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 11 (VACANTE DEFINITIVA)

Dependencia: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA. (Código 0225)

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO: Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:
 - Administración
 - Contaduría Pública
 - Derecho y afines
 - Economía
 - Ingeniería industrial y afines
 - Ingeniería administrativa y afines
 - Matemáticas, estadística y afines
 Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA. Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:
 - Administración
 - Contaduría Pública
 - Derecho y afines
 - Economía
 - Ingeniería industrial y afines
 - Ingeniería administrativa y afines
 - Matemáticas, estadística y afines
 Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EQUIVALENCIA. Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:
 - Administración
 - Contaduría Pública
 - Derecho y afines
 - Economía
 - Ingeniería industrial y afines
 - Ingeniería administrativa y afines
 - Matemáticas, estadística 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. Participar en la implementación, control y seguimiento de planes, proyectos y actividades orientadas a proteger los intereses de los consumidores y la libre competencia en los mercados, de acuerdo con las políticas institucionales y la normativa vigente.

FUNCIONES DEL EMPLEO: 1. Acompañar la elaboración y análisis de estudios jurídicos, económicos y técnicos en materia de protección de la libre competencia económica.
 2. Estudiar, evaluar, concepcionar y adelantar actuaciones administrativas sobre aspectos jurídicos, económicos y técnicos relacionados con protección de la competencia, siguiendo los procedimientos internos y la normativa vigente.
 3. Proyectar y revisar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las actividades para la protección de la competencia, conforme al marco normativo vigente y en condiciones de calidad y oportunidad.
 4. Practicar pruebas, realizar visitas administrativas de inspección y adelantar audiencias de conciliación, de conformidad con la normativa aplicable a estas actuaciones.
 5. Resolver sobre la procedencia de las solicitudes procesales directamente relacionadas con la práctica de pruebas, que surjan durante la audiencia o diligencia correspondiente, y cuya decisión no corresponda por mandato legal a otro funcionario.
 6. Realizar las gestiones necesarias para impulsar el desarrollo del procedimiento administrativo que le sea asignado, y conformar de manera ordenada y oportuna el expediente correspondiente.
 7. Desarrollar el procedimiento administrativo para el control previo de integraciones empresariales, de acuerdo con la normativa vigente.
 8. Acompañar los análisis para la proyección de los conceptos de abogacía de la competencia y de asesoría al Gobierno Nacional que emite la Superintendencia, siguiendo el procedimiento interno.
 9. Participar en el diseño e implementación de reglamentaciones, lineamientos, estrategias, herramientas e iniciativas institucionales, relacionadas con la protección de la libre competencia económica, conforme a los objetivos y metas de la Delegatura.
 10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, relacionados con temas de protección de la competencia de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
 11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con los procesos de protección de la competencia.
 12. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
 13. 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			
MARCELA GÓNGORA PINILLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 09	100.00 SOBRESALIENTE	COMUNICADOR SOCIAL - PERIODISTA- ESPECIALISTA EN PERIODISMO ECONÓMICO Y EN DERECHO DE LA COMUNICACIÓN		X	**	**	**
ISABEL MATILDE BUSTOS VEGA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 09	95.00 SOBRESALIENTE	INGENIERA QUÍMICA ESPECIALISTA EN CONSULTORÍA AMBIENTAL		X	**	**	**
NOHORA MARLENY CORAL OJEDA	SECRETARIO 4178- 13	100.00 SOBRESALIENTE	COMUNICADOR SOCIAL ESPECIALISTA EN DERECHO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL Y EN DERECHO PÚBLICO		X	**	**	**
PEDRO ALEJANDRO NIÑO ROA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 11	98.00 SOBRESALIENTE	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	X		No registra la experiencia profesional requerida para el empleo vacante	**	**
WILSON ARMANDO RIGUEROS BELTRÁN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 11	97.00 SOBRESALIENTE	ADMINISTRADOR PÚBLICO. ESPECIALISTA EN GESTIÓN EMPRESARIAL	X		No cuenta con la experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo vacante.	**	**
MAGDA ROCÍO PACHÓN ARIZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 08	100.00 SOBRESALIENTE	PSICOLOGA- ESPECIALISTA EN GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y EN PSICOLOGÍA DEL CONSUMIDOR		X	**	**	**
YUDYSELA QUINTERO ACOSTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 08	100.00 SOBRESALIENTE	PSICOLOGA SOCIAL		X	**	**	**
FLOR MARINA CIFUENTES MUÑOZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 08	99.00 SOBRESALIENTE	COMUNICADOR SOCIAL - PERIODISTA. ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROCESOS Y CALIDAD		X	**	**	**
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 advierte que no hay servidor con derecho a encargo en el empleo vacante.