

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 LA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA - Grupo de Trabajo de Protección y Promoción de la Competencia

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, Matemáticas, estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

ALTERNATIVA. N/A

PROPÓSITO PRINCIPAL. Estudiar, evaluar, conceputar y adelantar actuaciones administrativas sobre aspectos jurídicos, económicos y técnicos relacionados con protección de la competencia, siguiendo los procedimientos internos y la normativa vigente.

FUNCIONES DEL EMPLEO: 1. Elaborar estudios jurídicos, económicos y técnicos en materia de protección de la libre competencia económica.
 2. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las actividades que le sean asignadas, siguiendo el marco normativo vigente y en condiciones de calidad y oportunidad.
 3. Practicar pruebas, realizar visitas administrativas de inspección y realizar audiencias de conciliación, de conformidad con la normativa aplicable a estas actuaciones.
 4. 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.
 5. 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.
 6. Desarrollar el procedimiento administrativo para el control previo de integraciones empresariales.
 7. Participar en las actividades que se requieran para la proyección de los conceptos de abogacía de la competencia y de asesoría al Gobierno Nacional que emite la Superintendencia.
 8. Proyectar las respuestas a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
 9. Elaborar y/o revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con su gestión, que requiera la operación de la Delegatura.
 10. Participar en la implementación, mantenimiento 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.