

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 11 (VACANTE DEFINITIVA)

Dependencia: OFICINA ASESORA JURIDICA

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:** 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. Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

**EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL:**

- 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 profesional en los casos reglamentados por la Ley. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
- 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 profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**PROPOSITO PRINCIPAL:** Analizar y conceptualizar consultas y requerimientos sobre aspectos jurídicos necesarios para la gestión de la Entidad, conforme con la normativa vigente.

- FUNCIONES DEL EMPLEO:**
1. Generar conceptos y respuestas a consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico formulados a nivel interno, por los organismos públicos y privados o por los ciudadanos, de conformidad con la normativa vigente.
  2. Orientar a las dependencias de la Superintendencia de Industria y Comercio en asuntos jurídicos, con base en los procedimientos internos.
  3. Generar y revisar los actos administrativos que sean sometidos a su consideración, de acuerdo con los lineamientos definidos.
  4. Proyectar los actos administrativos que resuelven recursos de apelación en el marco del proceso disciplinario establecido en la normativa vigente.
  5. Administrar y mantener actualizadas las plataformas tecnológicas que requiera la gestión de la Oficina Asesora Jurídica, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
  6. Aportar elementos para la unidad y aplicación de criterios jurídicos, y unificación de conceptos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica, siguiendo lo establecido en la normativa vigente.
  7. Evaluar que los proyectos de contratos y convenios de la Superintendencia de Industria y Comercio, que sean sometidos a consideración de la Oficina Asesora Jurídica, cumplan con la normativa vigente y los lineamientos definidos.
  8. Adelantar actividades para la formulación y seguimiento de estrategias, planes, metas e indicadores de gestión, que requiera la Oficina Asesora Jurídica, conforme con los procedimientos internos.
  9. Participar en la formulación y seguimiento de políticas de prevención del daño antijurídico, con base en los procedimientos definidos.
  10. Realizar la actualización de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio, conforme con los criterios técnicos definidos.
  11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la Oficina Asesora Jurídica.
  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	96.32 SOBRESALIENTE	INGENIERA QUÍMICA ESPECIALISTA EN CONSULTORIA AMBIENTAL		X	**	**	**
JENNY RODRÍGUEZ GONZÁLEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 -01	99.66 SOBRESALIENTE	INGENIERA DE SISTEMAS - ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS EN INTELIGENCIA DE NEGOCIOS		X	**	**	**
SOL TORRES TORRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 -01	95.66 SOBRESALIENTE	INGENIERA DE ALIMENTOS - ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA PARA GERENCIA DE PROYECTOS		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 existen servidores de carrera que cumplan con la totalidad de requisitos para ser objeto de encargo.