

**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 DEFINITIVA)

**Dependencia:** DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA - Grupo de Trabajo de Prácticas Restrictivas de la Competencia (0669)

**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 administrativa y afines
- Ingeniería industrial y afines
- Matemáticas, estadística y afines

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. No requiere experiencia profesional relacionada

**EQUIVALENCIA.** N/A

**PROPÓSITO PRINCIPAL.** Gestionar procesos, estrategias y herramientas, relacionadas con la protección de la libre competencia económica, conforme a los objetivos y metas de la Delegatura.

**FUNCIONES DEL EMPLEO:**

1. Estudiar, evaluar, conceptualizar y adelantar actuaciones administrativas sobre aspectos jurídicos, económicos y técnicos relacionados con protección de la competencia, siguiendo los procedimientos internos y la normativa vigente.
2. 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.
3. Efectuar pruebas, realizar visitas administrativas de inspección y adelantar 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. Realizar el procedimiento administrativo para el control previo de integraciones empresariales y participar en los análisis para la proyección de los conceptos de abogacía de la competencia, siguiendo el procedimiento interno.
7. 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.
8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con los procesos de protección de la competencia.
9. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
10. 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 (...)"

\*\* 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